02013640207990012

17713

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1364**

2 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3627

Έγκριση ΟΕΥ Δήμου Ιωνίας Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/89 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 379/87 και του Π.Δ. 22/89 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 410/1998.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

7. Την 33/99 απόφαση του Δ.Σ. Ιωνίας η οποία εγκρίθηκε με την 1076/9.3.99 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 307/Β/5.4.99.

8. Την 73/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωνίας.

9. Την 1483/29.10.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 73/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο νέος ΟΕΥ του Δήμου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Γ. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημάρχου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.
2. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη
3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο
4. Γραφείο Γραμματείας

- Προσωπικό
- Δημοτικό Συμβούλιο
- Δημοτική Επιτροπή
- Διοικητική Μέριμνα
- Πρωτόκολλο - Αρχείο
- Διαχείριση Θεμάτων Παιδείας και Αθλητισμού
- Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες
- Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

5. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
6. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
7. Γραφείο Τουρισμού
8. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου
9. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

- Προϋπολογισμός - Απολογισμός
- Έσοδα
- Περιουσία - Κληροδοτήματα
- Εκκαθάριση Δαπανών - Προμήθειες

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Τεχνικών Έργων

- Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων
- Μελέτες - Επίβλεψη Τεχνικών Έργων

2. Γραφείο Συγκρότησης - Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Συνεργειων

- Συνεργείο Καθαριότητας
- Συνεργείο Ύδρευσης Αποχέτευσης
- Συνεργείο Πρασίνου - Ηλεκτροφωτισμού - Σήμανσης Οδών
- Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

Άρθρο 3ο

Η Διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες έχει ως εξής:

1. Μόνιμο προσωπικό

Α. Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνική Λειτουργός
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού
Θέσεις έξι (6)
Κλάδος ΔΕ23 Δημοτική Αστυνομία
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικ. Καθηκόντων
Θέσεις μία (1)
Β. Τεχνικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις Δύο (2)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις πέντε (5)
2. Εποχιακό Προσωπικό

Συνιστώνται 10 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Προσωρινές - Προσωποπαγείς θέσεις
Κλάδος: ΔΕ 15 Εισπρακτόρων
Θέσεις : Μία (1)

Άρθρο 4ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ορίζονται αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ 37/α/1987 και 22/1990 όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανόν νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 5ο

Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύση της υπαλληλικής σχέσης των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/1981 και 1586/1986, όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 6ο

Επιλογή Προϊσταμένου

1. Η θέση του Διευθυντή καταλαμβάνεται ιεραρχικά από υπάλληλο της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

2. Για το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού , σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

3. Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών , σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 7ο

Η κατανομή - τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία κ.λ.π θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα Οργανισμού Ε.Υ., θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία των αντιστοίχων υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Διευθυντής

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων, προγραμματίζοντας. οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουρ-

γίες του Δήμου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των υπηρεσιών στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Δήμου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής - οικονομικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς.

Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διοικητικής - Οικονομικής υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων και των υπαλλήλων της διοικητικής - οικονομικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος του.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Γραφείο Δημάρχου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη

Με τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 67 του Ν. 1416.

Γραφείο Δημοτικής κατάστασης - Ληξιαρχείο

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τήρηση και συνεχή ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.)

Τήρηση αρχείων επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

Γραφείο Γραμματείας

• Προσωπικό

Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις-.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες απουσίες κ.λπ.)-

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Δημοτικό Συμβούλιο - Δημοτική Επιτροπή

Κατάρτιση σε συνεργασία με το πρόεδρο του Δ.Σ. , της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δ.Σ. προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ. προς λήξη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ. (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.)

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

• Διοικητική Μέριμνα - Πρωτόκολλο

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε εί-

δους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Διαχείριση Θεμάτων Παιδείας και Αθλητισμού

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργάνωση, λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

• Αποκεντρωμένες υπηρεσίες

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων με πληθυσμό μεγαλύτερο των 1000 κατοίκων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

-τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

-τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.

-το ωράριο απασχόλησής τους.

-τα καθήκοντά τους.

-τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:

Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων

Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων

Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)

Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

Ενημέρωση/ πληροφόρηση των δημοτών.

Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.

Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών συμβουλίων.

Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

• Χορήγηση Αδειών καταστημάτων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Τήρηση του αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των Τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.)

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.)

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

<u>Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας</u>

Τα καθήκοντα του Γραφείου της Κοινωνικής Μέριμνας του Δήμου ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα:

Συμβουλευτική βοήθεια για προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι (προσωπικά, οικογενειακά, κοινωνικά).

Λειτουργία ομάδων αυτοβοήθειας και κοινωνικής δράσης.

Οργάνωση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

Μελέτη για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών, ανεξαρτήτως ηλικίας, ενημέρωση, διαφώτιση των δημοτών σε θέματα υγείας , π.χ ΠΑΠ τεστ για τη γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π

Φροντίδα για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργάνωση διαλέξεων, σεμιναρίων και λαικών συγκεντώσεων υγείας.

Διοργάνωση σεμιναρίων σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (ψυχολόγους, παιδιάτρους, γυναικολόγους, κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, προληπτικής ιατρικής για όλη την οικογένεια.

Διοργάνωση σεμιναρίων για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ίδρυση σχολών για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργάνωση ομάδων εφήβων για συζήτηση πάνω σε κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για προβλήματα που τους αποσχολούν.

Μέριμνα για την ίδρυση συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Διοργάνωση προγραμμάτων σε δημοτικά διαμερίσματα του Δήμου τα οποία παρουσιάζουν κοινωνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες.

Γραφείο Τουρισμού

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ..)

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

<u>Γραφείο Δημοτικού Ταμείου</u>

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων .

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης

• Προϋπολογισμός - Απολογισμός

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών περιοδικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Έσοδα

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

"Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ..

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

• Περιουσία - Κληροδοτήματα

Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Εκκαθάριση Δαπανών - Προμήθειες

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ..).

-Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

Προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τη διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία θεωρεί :

α) Τις τεχνικές μελέτες κάθε μορφής.

β) Τα πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδας νέων εργασιών, συγκριτκούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λ.π που συντάσσονται συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης κατά την εκτέλεση εργασιών μελετών ή κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών που αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π ειδών.

Είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα και μελέτες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα της υπηρεσίας του, σε συνεργασία με το τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ακόμη φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ.

Είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των άλλων σχετικών τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών προς εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις.

Παρέχει στοιχεία και κάνει προτάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποσοτικών έργων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της υπηρεσίας του.

Μελετά και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα για την ανάπτυξη των Δημοτικών Οικονομικών, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση της τεχνικής υπηρεσίας καθώς και την κατανομή του προσωπικού, σε συνεργασία με τη δημοτική διοίκηση.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφα που έχουν σχέση με το τμήμα του και χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις μετά από έλεγχο αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια δημοτικά όργανα σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα μελέτες, συγκριτικούς πίνακες, κ.λ.π και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.

Εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τα γραφεία : τεχνικών έργων και συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των συνεργειών του τμήματος.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπογραφεί τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματος του, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησης τους για λόγους υπηρεσιακούς.

Συντάσσει και υπογράφει τις εκθέσεις , την ετήσια αποδοτικότητα των υφιστάμενων των υπαλλήλων κατά πρώτο βαθμό και γνωμοδοτεί για τη λήψη της κανονικής τους άδειας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του προγράμματος καθαριότητας.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία, τον τρόπο διάθεσης των απορριμάτων και εισηγείται για τη βελτίωση.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ε.Ε και σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του Οικονομικού τμήματος εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με αυτά.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δημοτικού συνεργείου όπου φυλάσσονται τα οχήματα, μηχανήματα κ.λ.π κεφαλαιακός εξοπλισμός του Δήμου.

Γραφείο Τεχνικών Έργων

- Προγραμματισμός Τεχνικών -Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ..).

Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

- Μελέτες/ επίβλεψη τεχνικών έργων

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους

(Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των Μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους. στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφο-

ρών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης κοι ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσία.

Γραφείο Συγκρότησης - προγραμματισμού - παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

• Συνεργείο Τεχνικών έργων

Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής

(Κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

• Συνεργείο - Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας

• Συνεργείο Καθαριότητας:

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κ.λπ.).

• Συνεργείο Πρασίνου - Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης Οδών

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Συντονισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έρ-

γων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Άρθρο 10ο

Κάθε αρμοδιότητα που περιγράφεται παραπάνω και δεν είναι πλήρης, συμπληρώνεται όπως ορίζουν οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Εάν οι προκαθορισθείσες αρμοδιότητες αντίκεινται προς τυχόν οριζόμενες, σε σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας τότε ισχύουν οι δεύτερες.

Αρμοδιότητες που πιθανόν παραλήφθεισαν αλλά και νέες που τυχόν θα προκύψουν στο μέλλον καθώς και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, εκτός από αυτές που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις του δημάρχου, ύστερα από κοινή εισήγηση των προϊστάμενων των υπηρεσιών η οποία θα γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Δημάρχου μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από τη λήψη της εντολής.

Εάν περάσει η προθεσμία των δύο μηνών και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών δεν προσκομίσουν την εισήγηση τους τα αρμόδια όργανα αποφασίζουν και χωρίς αυτή.

Μέχρι της λήψης των σχετικών αποφάσεων οι υπό καθορισμό αρμοδιότητες ανατίθενται με προφορική εντολή του Δημάρχου, με στόχο πάντοτε την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών προς επίτευξη των επιδιωκόμενων Δημοτικών στόχων.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊστάμενων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς ύψους 37.500.000 δρχ. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 17 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Β. ΜΠΑΛΑΣΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)